

Lina Trebienė
(biudžetinės įstaigos vadovas)

2025-04-17 Nr. 13
Panevėžio socialinių pokyčių centras
Panevėžys

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Rinkodaros specialistas (LPK kodas 243106) yra Specialistai.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 3.2. periodiškai tobulinti savo profesines kompetencijas ir kelti kvalifikaciją;
 - 3.3. būti pareigingam, darbščiam, atsakingam, kūrybiškam, gebėti bendrauti;
 - 3.4. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 3.5. turėti žinių ar praktinės patirties apie žmonių su negalia ypatumus bei kokybišką ir etišką komunikavimą su jais.
 - 3.6. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių reguliavimą, biudžetinių įstaigų veiklą, dokumentų valdymą;
 - 3.7. būti susipažinus Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR), bei užtikrinti jų taikymą vykdant pareigas;
 - 3.8. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir apskaitos programomis.
 - 3.9. turėti administracinio darbo patirtį;
 - 3.10. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688, reikalavimus;
 - 3.11. gebėti dirbti katu su asmenimis su intelekto negalia.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;

- 4.2. dirba komandoje su kitais Panevėžio socialinių pokyčių centro darbuotojais;
 - 4.3. dalyvauja sudarant, peržiūrint ir įgyvendinant individualų asmens darbinio užimtumo planą;
 - 4.4. dalyvauja numatant Panevėžio socialinių pokyčių centro veiklos prioritetus, sudarant planus;
 - 4.5. planuoja, organizuoja ir vertina socialinių dirbtuvių veiklą;
 - 4.6. organizuoja prekių ir paslaugų realizavimo veiklą;
 - 4.7. siekia lygiavėrio konkuravimo atviroje produktų ar paslaugų rinkoje;
 - 4.8. pristato dirbtuvėse pagamintas prekes (produktus) ir paslaugas mugėse, parodose ir kituose viešuose renginiuose, socialiniuose tinkluose įtraukdamas asmenis;
 - 4.9. nustato naujoms prekėms ir paslaugoms tinkamą rinką, plėtoja naujų ir esamų prekių bei paslaugų rinkos galimybes;
 - 4.10. atlieka prekių (produktų) gamybos ir (ar) paslaugų, taip pat darbo rinkos poreikių analizę, siekiant sustatyti naujų ir esamų prekių ir paslaugų rinkos galimybes;
 - 4.11. organizuoja ir rengia reklamos politikos kryptis, padedančias siekti pardavimo tikslų;
 - 4.12. skatina verslo augimą ir įgyvendina rinkodaros tikslus, politikos kryptis ir programas;
 - 4.13. organizuoja reklamos kūrimo ir skelbimo žiniasklaidoje priemones;
 - 4.14. padeda asmeniui suprasti darbinės užduoties, moko atlikti užduotis savarankiškai, dirba komandoje su asmeniu, nuolat stebi asmenį jo darbo vietoje;
 - 4.15. užtikrina informacijos prieinamumą;
 - 4.16. vertina socialinių dirbtuvių rezultatų kokybę ir efektyvumą;
 - 4.17. dalyvauja įgyvendinant dirbtuvių funkcijas ir veiklos kryptis;
 - 4.18. planuoja kasdienį darbą, rūpinasi planų vykdymu, taupymu, išlaidų sąmatų, duomenų ir ataskaitų rengimu;
 - 4.19. vykdo kitų darbuotojų (jų atostogų, komandiruočių metu ar ligos atveju) pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;
 - 4.20. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su paslaugų gavėju, tėvais ir kolegomis;
 - 4.21. emociškai palaiko asmenis, esant poreikiui padeda įveikti krizes;
 - 4.22. užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;
 - 4.23. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
 - 4.24. nustatyta tvarka atsiskaito už darbą.
 5. Šias pareigas vykdomas darbuotojas Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka atsako už:
 - 5.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigybių vykdymą;
 - 5.2. padarytas profesines ir etikos klaidas;
 - 5.3. savarankiškai priimtus sprendimus, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas;
 - 5.4. paslaugų gavėjų saugumą nuo paslaugų gavėjo atėjimo į įstaigą iki išleidimo į namus ir dirbant už įstaigos ribų;
 - 5.5. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
 - 5.6. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 6. Rinkodaros specialistas pavaldus Skyriaus vadovui.
-